



NORMAS DE TRAMITACIÓN DE GASTOS DE ACTIVIDADES

Sumario

1. Actividades.....	2
2. Gastos asumibles.....	2
3. Desprazamentos.....	3
4. Percnoctas.....	3
5. Manutención.....	4
6. Entradas, pagos, ou outros requisitos de acceso ao lugar de execución da actividade.....	4
7. Material para a actividade.....	4
8. Xustificación de gastos.....	4
9. Outros gastos.....	4



O obxectivo do pago de gastos aos coordinadores de actividades é resarcir económicamente dalgúns dos gastos derivados da coordinación ou proposta e posterior execución dunha actividade no Club.

1. Actividades

As actividades obxecto de pago de gastos polo Club Alpino Ourense, serán aquelas consideradas como tales e publicadas na sección de actividades da web oficial do Club Alpino Ourense.

Quedan fora do concepto de actividades aquí indicado as quedadas ou outras actividades que se limiten a unha proposta ou a mera asistencia e sexan organizadas polo coordinador ou por terceiras persoas.

Como norma xeral, no caso de viaxes que impliquen a permanencia de varios días no lugar de realización das actividades, o club terá en conta exclusivamente os días en que o socio/a coordinou algunha actividade, excluindo os gastos correspondentes aos días en que este realizou actividades privadas ou sen levar a cabo unha coordinación. En calquera caso, o/a presidente/a e tesoureiro/a valorarán o importe correspondente a sufragar.

Os cursos, xornadas, actividades monográficas e outras de índole similar que teñan como obxectivo principal a formación dos propios participantes estarán tamén excluídas do presente texto. Será mediante acordo do Presidente/a e tesoureiro/a, tras a presentación por parte do coordinador dunha estimación de gastos previa a realización, onde se estableza os gastos asumidos polo club.

2. Gastos asumibles

Serán gastos asumibles polo club na organización de actividades

1. Desprazamentos
2. Pernoctas
3. Manutención
4. Entradas, pagos, ou outros requisitos de acceso ao lugar de execución da actividade.
5. Material para a actividade
6. Gastos de preparación de actividades: De ser preciso desprazarse para preparar a actividade, deberá consultarse previamente coa xunta directiva para autorizar o gasto.

O club só se fará cargo dos gastos do coordinador da actividade.



3. Desprazamentos

Serán considerados desprazamentos cara o lugar de execución da actividade os realizados en vehículos particulares ou mediante transporte público colectivo de viaxeiros.

Nos desprazamentos realizados en vehículos particulares o coordinador da actividade compartirá medio de transporte con outros participantes salvo as seguintes excepcións:

- Que a actividade esixa que o coordinador viaxe con anterioridade ó resto de participantes
- Que o punto de partida deste sexa diferente a algún participante e non exista coincidencia no desprazamento.
- Que o coordinador non poida compartir coche por desprazarse en familia incluíndo esta fillos menores

Tanto se o coordinador leva vehículo propio como se non, e se desprace xunto a outros participantes, o importe a sufragar por parte do club será a fracción proporcional ao número de viaxeiros (**excluíndo aos menores**) .

Os gastos de desprazamento aboaranse en base ao prezo da quilometraxe oficial, que corresponde a 0,19 euros por km.

O club só se fará cargo dun desprazamento de ida e outro de volta para cada actividade por día, salvo que na mesma haxa pernocta, caso no que só será incluído un viaxe de ida o primeiro día e outro de volta o último día.

No caso de desprazamento en transporte colectivo de viaxeiros durante a actividade o importe a sufragar será o prezo por viaxeiro do mesmo. Estes transportes deberán estar contemplados na información publicada da actividade.

4. Percnoctas

O aloxamento para realizar a pernocta será o publicado na información da actividade e sempre o mesmo que o resto de participantes. Este será de tipo Albergue, refuxio, camping, etc, salvo que sexa imposible o uso dun aloxamento desas características. Non será sufragado polo club, gastos extraordinarios ao propio feito de pernoctar no establecemento.



5. Manutención

Con carácter xeral establécense uns gastos de manutención diarios máximos para as actividades do club.

1. Nas actividades de un día de duración e sen pernocta os gastos de manutención fíxanse en 10€ máximo.
2. Nas actividades que impliquen pernocta e mais de un día de duración os gastos de manutención fíxanse en 22 €/día como máximo.

O coordinador da actividade, calculará o custe que a manutención durante a actividade ocasionase. Estes gastos axustaranse aos máximos establecidos para cada tipo de actividade, non obstante, se a organización da actividade ocasionase un custe superior ao establecido, previa xustificación do mesmo ao tesoureiro/a a diferenza tamén poderá ser asumida polo club.

6. Entradas, pagos, ou outros requisitos de acceso ao lugar de execución da actividade.

En actividades nas que para acceder a súa área de realización exista algún requisito como o pago dunha entrada, taxa, doazón, etc, o club farase cargo do resarcimento da mesma.

7. Material para a actividade

De ser necesario material para a realización dunha actividade este será comprado polo club a solicitude do coordinador, que xustificará a súa necesidade con antelación á convocatoria da actividade. O presidente/a poderá autorizar a este a mercalo.

8. Xustificación de gastos.

Para a xustificación de gastos das actividades utilizarase o formulario establecido a tal efecto pola tesouraría do club. **O prazo límite para pasar a folla de gastos ao club será de 1 mes dende a realización da actividade. Enviarase preferiblemente por correo electrónico.**

A folla de gastos deberá ser aprobada pola tesouraría do club, que poderá someter a aprobación conxunta polo tesoureiro/a e o presidente/a no caso de que detecte un gasto que non se adecuaba aos fins deste texto.

9. Outros gastos



No suposto de que a coordinación e proposta de actividades implique outros gastos de distinta índole aos anteriormente indicados, previamente a execución da actividade ditos gastos deberán ser comunicados ó tesoureiro/a para a súa aprobación. De non ser comunicados previamente poderán ser valorados para a súa aprobación con posterioridade polo tesoureiro/a.